



**Direction des Ressources Humaines**  
**service gestion de personnel**

# **MOBILITE 2009**

# SOMMAIRE

<b>PRINCIPES DE GESTION MOBILITE 2009</b>	<b>5</b>
<b>CALENDRIER CHRONOLOGIQUE PAR DATE DES CAP NATIONALES POUR L'ANNEE 2009</b>	<b>16</b>
<b>CALENDRIER ALPHABETIQUE PAR CORPS DES CAP NATIONALES POUR L'ANNEE 2009</b>	<b>20</b>
<b>FICHES TECHNIQUES PAR BUREAUX DE GESTION</b>	
<b>EMC1 PERSONNELS ADMINISTRATIFS D'ENCADREMENT . .</b>	<b>24</b>
ATTACHES DE L'ECOLOGIE	25
ARCHITECTES URBANISTES DE L'ETAT	26
CHARGE D'ETUDES DOCUMENTAIRES ( corps interministériel)	27
<b>EMC2 PERSONNELS TECHNIQUES D'ENCADREMENT</b>	<b>28</b>
INGENIEURS DES PONTS ET CHAUSSEES	29
INGENIEURS DES TRAVAUX PUBLICS DE L'ETAT	30
DIRECTEURS DE RECHERCHE ET CHARGES DE RECHERCHE	31
<b>EMC3 PERSONNELS MARITIMES</b>	<b>32</b>
Observations liminaires concernant les corps maritimes gérés par le bureau EMC3	33
CATEGORIES A ET A+ DES AFFAIRES MARITIMES	34
CONTROLEURS DES AFFAIRES MARITIMES	35
OFFICIERS DE PORT ADJOINTS	36
OFFICIERS DE PORT	37

SYNDICS DES GENS DE MER (Toutes spécialités)	38
<b>EMC4</b> <b>PERSONNELS CONTRACTUELS</b>	<b>39</b>
PERSONNELS NON TITULAIRES – CATEGORIE A ET A+	40
PERSONNELS NON TITULAIRES – CATEGORIE B	41
<b>ATET1</b> <b>PERSONNELS ADMINISTRATIFS</b>	<b>42</b>
ADJOINTS ADMINISTRATIFS DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT	43
SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EQUIPEMENT	44
ASSISTANTS ET CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL	45
<b>ATET2</b> <b>PERSONNELS TECHNIQUES</b>	<b>46</b>
TECHNICIENS SUPERIEURS DE L'EQUIPEMENT	47
ADJOINTS TECHNIQUES DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT	48
DESSINATEURS	49
EXPERTS TECHNIQUES DES SERVICES TECHNIQUES	50
<b>ATET3</b> <b>PERSONNELS DES TRANSPORTS TERRESTRES</b>	<b>51</b>
CONTROLEURS DES TRANSPORTS TERRESTRES	52

DELEGUES AU PERMIS DE CONDUIRE ET A LA SECURITE ROUTIERE	53
INSPECTEURS DU PERMIS DE CONDUIRE ET DE LA SECURITE ROUTIERE	54
<b>PERSONNELS D'EXPLOITATION</b>	<b>55</b>
CONTROLEURS DES TRAVAUX PUBLICS DE L'ETAT	56
PERSONNELS D'EXPLOITATION, DES TPE (AGENTS, AGENTS SPECIALISES, CHEFS D'EQUIPE, CHEFS D'EQUIPE, CHEFS D'EQUIPE PRINCIPAUX	57
OUVRIERS DES PARCS ET ATELIERS	58
Liste des corps gérés par les bureaux des sous-directions SG/DRH/SGP EMC et ATET	59 à 62
EMC – Sous-direction des Personnels administratifs et techniques d'encadrement, maritimes et des contractuels	
ATET– Sous-direction des Personnels administratifs, techniques, d'exploitation et des transports terrestres	

**PRINCIPES DE GESTION MOBILITE 2009**  
**Applicables aux agents**  
**du Ministère de l'Écologie, de l'Énergie, du Développement durable**  
**et de l'Aménagement du territoire**

**Préambule :**

La présente circulaire traite des affectations et de la mobilité des personnels affectés tant en administration centrale que dans les services déconcentrés du MEEDDAT, dans les établissements publics sous tutelle, ainsi que des personnels gérés pour le compte d'autres administrations (culture...), au titre des cycles de l'année 2009.

Issu du regroupement de différentes composantes ministérielles précédemment distinctes, le MEEDDAT met en oeuvre une réorganisation importante de ses services pour couvrir des domaines d'intervention très larges.

Accueillant pour exercer ses missions des agents d'origines diverses, régis par des règles de gestion ou selon des modalités de gestion différentes, le MEEDDAT doit adapter l'organisation des cycles de mobilité pour tenir compte de ce contexte nouveau.

L'évolution des structures induit une nécessaire adaptation au nouveau contexte ministériel de nos règles et chartes de gestion des personnels, qu'il conviendra de faire évoluer, afin, tout en respectant les cultures d'origine, de forger une identité commune et des modalités de gestion partagées.

La dynamique de mobilité, à l'initiative des agents dans la majorité des cas, est aussi induite par les réorganisations, les redéploiements et les besoins des services.

Comme toujours en matière de gestion des ressources humaines, il convient de veiller à un juste équilibre entre trois composantes : l'attractivité, l'égalité de traitement, la personnalisation de la gestion.

La possibilité de développer une fonction publique de carrière tout en permettant une certaine flexibilité dans les fonctions doit être facilitée par la simplification des procédures et des actes de gestion.

La transparence des modalités de gestion de la mobilité, et la lisibilité sur les conditions de déroulement et de valorisation de carrière, participent à l'attractivité des postes, des métiers et des parcours professionnels offerts aux agents.

Les règles, chartes ou modalités de gestion liées à un ou des corps et statuts particuliers permettent cette lisibilité et doivent garantir l'égalité de traitement. A cette effet, chaque décision, favorable ou défavorable, doit pouvoir être objectivée et justifiée, au regard des règles et procédures, afin de garantir aux agents les mêmes droits.

Enfin la personnalisation de la gestion repose sur le fait que sont gérés des hommes et des femmes, et non pas des règlements. A ce titre, sont prises en compte les aspirations personnelles, les contraintes familiales et sociales, les compétences et la construction des parcours professionnels, tout comme doivent être pris en compte les besoins et priorités des services.

Les circulaires du premier ministre des 7 juillet et 31 décembre 2008, relatives à l'organisation de l'administration territoriale de l'État ont réaffirmé l'échelon régional comme niveau de droit commun du pilotage des politiques publiques. Les dispositions ci-après confirment la responsabilité confiée, sous l'autorité du préfet de région, au directeur régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement, (DREAL), ou au préfigurateur, en matière de gestion des effectifs. Cette responsabilité se traduit notamment dans le rôle de validation des demandes de publication de postes, de toute origine, exprimées par les différents services du périmètre du RBOP, de garant du respect du plafond d'emploi et de la masse salariale, de définition des priorités.

## **I – Principes d'organisation des cycles de mobilité**

### **1) Recherche de l'adéquation poste-compétences et fiche de poste**

Composé de services d'une grande variété, le MEEDDAT emploie des agents issus de ministères différents, d'une grande diversité de cultures, de statuts, de profils et de compétences, constituant une richesse qu'il convient de préserver et de développer.

Si les qualifications et les compétences initiales, reconnues notamment par l'appartenance à un corps ou à un statut, prédestinent un agent à occuper telle ou telle fonction, les compétences acquises, ou le potentiel à les acquérir, doivent lui permettre de se porter candidat sur des postes de différentes natures.

Un principe général doit donc être l'ouverture la plus large possible des candidatures de différents corps sur les postes offerts à la mobilité.

Les critères de compétence et d'aptitude de l'agent par rapport au poste proposé, tout comme l'intégration et la valorisation de ce poste dans un parcours professionnel, sont prééminents par rapport aux critères d'appartenance à un corps ou à un statut. Cette prééminence ne saurait cependant exclure d'autres critères de choix, comme l'attention portée à la situation sociale ou familiale des agents.

Afin de favoriser l'adéquation poste-compétences, il est indispensable de donner aux agents les moyens d'apprécier l'adéquation ou la possibilité d'adéquation de leur profil avec les compétences attendues sur les postes offerts.

A cet effet, la fiche de poste doit être établie préalablement à la publication des postes, quelle que soit la catégorie d'emploi proposée. Cette fiche de poste précisera si nécessaire la durée souhaitable de tenue de ce poste.

La mise en oeuvre de ces dispositions, déjà largement engagée dans certains services constitutifs du MEEDDAT, est de nature à faire évoluer des règles ou pratiques de gestion de certains corps, notamment ceux gérés par le ministère de l'Économie, de l'Industrie et des Entreprises.

En l'attente d'une homogénéisation de ces pratiques, des dispositions temporaires relatives à la publication des postes sont adaptées pendant une période transitoire.

### **2) Procédure de remontée des postes vacants**

Tout poste à pourvoir, à gestion centralisée ou déconcentrée, remonté par un service comme « vacant », doit faire l'objet d'une validation préalable du responsable de zone de gouvernance d'effectif (RZGE) qui doit s'assurer de la compatibilité de cette publication avec les effectifs cibles de sa zone de gouvernance et le schéma des effectifs et des recrutements (SER) de l'UO

conformément à la circulaire de répartition et de gestion des effectifs temps plein en vigueur.

Pour les BOP régionaux, vous vous conformerez pour la validation des postes aux dispositions relatives à la gouvernance des BOP de la circulaire SG/SPES du 19 septembre 2008 sur les modalités du dialogue de gestion.

La remontée des postes vacants se fera exclusivement au moyen de l'application Mobilité, dès lors qu'elle sera disponible dans le service, dans les délais prévus par la circulaire pour les services équipés de ce produit, y compris pour les services hébergés. Il est inutile de doubler les remontées de poste par fax ou par messagerie.

L'ensemble des champs prévus dans Mobilité, relatifs aux informations concernant le poste à publier, devra être entièrement renseigné. En l'absence de ces renseignements le poste ne sera pas publié. Il est important que le nom du titulaire précédent figure sur le tableau, lorsqu'il ne s'agit pas d'une création, ainsi que le motif de la vacance.

La publication n'interviendra qu'après l'ensemble des vérifications effectuées par les RZGE et validation par la DRH.

### **3) Publication des postes**

#### ***a) Règle générale***

Tout poste offert à la mutation, quelle que soit sa catégorie, doit faire l'objet d'une publication, y compris les postes offerts en interne au service.

Les services doivent faire remonter tous leurs postes vacants à la DRH, quels que soient l'origine et le corps de l'agent en poste ou du profil recherché. Il revient à la DRH du MEEDDAT, en relation avec ses homologues d'autres ministères de répartir éventuellement ces vacances de postes sur différentes listes. La procédure suivie est différente selon les corps, mais les principes sont identiques.

Un agent ne peut être muté que sur un poste vacant publié.

L'élaboration d'une fiche de poste est impérative. Celle-ci, outre le positionnement du poste dans l'organigramme, les missions, les compétences attendues, doit préciser dans la mesure du possible la durée souhaitable de tenue du poste. Pour les corps à gestion déconcentrée, vous renseignerez autant de fiches de postes que de postes proposés.

Pour les postes à gestion centralisée de catégorie A, des listes communes à plusieurs corps sont élaborées d'une part pour les A+, d'autre part pour les A. Si le poste requiert des qualifications particulières relevant d'une filière ou d'un corps, la fiche de poste pourra afficher la préférence souhaitée pour cette filière ou ce corps.

La règle générale applicable est la publication d'un poste sur une seule liste A ou A+, toutefois il peut être possible de publier simultanément un poste sur la liste A et la liste A+, dans les conditions ci-après :

Cette possibilité correspond à des postes nécessitant des compétences affirmées dans un domaine, consistant à conduire un projet spécifique faisant appel à des compétences particulières, des postes d'expertise ou de chargé de mission particulière. Elle ne saurait en aucun cas conduire à banaliser les postes de deuxième niveau de fonctions et doit demeurer restreinte à des postes de nature spécifique. Elle ne saurait en aucun cas s'appliquer à des postes nécessitant des responsabilités de représentation, d'encadrement et de management relevant des compétences des deuxièmes niveaux

de grade et de fonctions de catégorie A. Inversement cette possibilité ne saurait conduire à une surqualification de poste relevant normalement du premier niveau de grade de la catégorie A.

Le service qui souhaiterait une double publication ne saisira le poste dans Mobilité que sous un seul grade et fournira parallèlement à la sous-direction EMC une note justificative de double publication au regard du contexte, de la nature du poste et des compétences recherchées. Au vu de ce justificatif, et suivant la validation par le RZGE, la DRH décidera de la double publication ou non du poste.,

Pour les corps de catégorie B, un poste peut être proposé pour être publié sur différentes listes ( Badm, Btech, Bexpl, ...). La fiche de poste devra cependant afficher la préférence souhaitée pour une filière ou un corps, en raison des qualifications que le poste requiert.

Cette pratique de publication sur différentes listes peut s'appliquer également aux corps de catégorie C.

### ***b) Dispositions transitoires pour les postes du coeur de métier des corps de MEIE***

Pour une période maximale de deux ans, la convention de gestion et de délégation de gestion liant le MEIE et le MEEDDAT prévoit des dispositions spécifiques pour la publication de certains postes réservés aux agents des corps industrie et dans les procédures d'affectation des agents de ces corps.

Dans la remontée des postes, ceux pour lesquels les compétences recherchées sont spécifiquement celles des corps techniques industrie doivent être clairement identifiés. Les services doivent préciser cette dominante industrie dans l'intitulé des postes.

A l'issue du processus de remontée des postes, une réunion de concertation aura lieu entre la DRH du MEEDDAT et la DGCIS en vue de valider la liste des postes correspondant aux fonctions et compétences du coeur de métier des personnels techniques de l'Industrie et sur lesquels les corps du MEEDDAT ne sont pas positionnés. Ainsi seront identifiés les postes réservés pour les promotions d'IIM et de TSIM, ou ceux qui, publiés sur les listes du MEEDDAT, conduiront à privilégier la candidature d'un cadre géré par la DGCIS. La publication des postes correspondants sera alors effectuée sur les listes de postes diffusées par la DGCIS et affichés comme réservés aux corps techniques industrie correspondants.

Sur ces postes, vous tiendrez compte dans votre classement des candidats, des règles qui prévalent dans la gestion du corps des ingénieurs de l'industrie et des mines et des techniciens supérieurs de l'industrie et des mines de premier niveau.

### ***c) Postes vacants précédemment occupés par des agents à statut « finances »***

En application de la convention de gestion passée avec le MEIE, vous transmettez en parallèle au bureau ATET1 chargé de la liaison avec la direction du personnel du MEIE (DPAEP) les fiches de poste correspondant aux postes vacants publiés précédemment occupés par des agents à statut finances et ce pour toutes les catégories de poste. Ces fiches de poste seront transmises par la DRH à la DPAEP qui pourra éventuellement les publier en indiquant les échéances de candidature fixées par le MEEDDAT.

### ***d) Recherche de compétences particulières***

Les services pourront demander à la DRH de transmettre à d'autres ministères des fiches de poste pour des postes publiés sur les listes MEEDDAT mais pour lesquels des compétences particulières

pourraient être recherchées (Agriculture, Santé, ...).

#### ***e) Cas particuliers des postes "susceptibles d'être vacants"***

Pour faciliter le travail des services, il est admis de publier des postes non vacants à la date de publication de la liste, mais susceptibles de le devenir.

Il est donc conseillé d'anticiper sur les départs envisagés (retraites, mutations, promotions,...) ou transformations d'emplois lors de l'établissement des listes de postes et de publier des postes avec la mention "susceptible d'être vacant". Toutefois, en aucun cas, vous ne pourrez utiliser cette procédure si l'agent n'a pas fait part de son souhait formel de rechercher une mutation sur un autre poste.

Je vous demande de bien vouloir indiquer pour tout poste dont la publication est demandée comme "susceptible d'être vacant" le nom du titulaire du poste dont vous prévoyez la vacance ainsi que le motif et la date probable de celle-ci, et à défaut les raisons particulières qui peuvent justifier une publication comme « susceptible d'être vacant » alors que le poste est une création sans titulaire actuel. En l'absence de ces renseignements ou justification le poste ne sera pas publié.

Les services en sur-effectif ou qui en sont très proches pourront également publier comme "susceptibles d'être vacant" des postes qui ne pourront être pourvus que si un ETP se libère par suite des départs d'agents hors de ce service. Cette publication devra être réservée à des postes prioritaires au regard des politiques du ministère, comme la mise en oeuvre du Grenelle de l'environnement.

La DRH se réserve de ne pas publier les postes "susceptibles d'être vacant" sans titulaire actuel ou dont le caractère prioritaire n'aura pas été justifié.

Tout poste, vacant ou susceptible de l'être, doit faire l'objet d'un descriptif le plus précis possible, du même niveau de précision pour le poste vacant que pour celui susceptible de l'être.

La définition d'un poste « Profil non défini » est à proscrire et empêchera la publication du dit poste.

Il conviendra, avant la tenue des CAP, de signaler aux bureaux de gestion de la DRH si un poste, initialement publié en « susceptible d'être vacant », se révèle *in fine* vacant ou si, faute de départ du titulaire, il doit être fermé à la mutation. A défaut d'information, le poste sera considéré comme non vacant, en conséquence aucun nouvel agent ne pourra être affecté sur ce poste.

#### ***f) cas particulier des services en sur-effectifs et des redéploiements***

Les présentes dispositions doivent permettre aux services le recrutements d'agents sur les postes les plus prioritaires, dans un strict respect des effectifs cibles attribués par programme et par macrograde, en donnant la priorité au repositionnement des agents concernés par l'arrêt de l'ingénierie publique concurrentielle ou la réorganisation des fonctions support. La résorption des sur-effectifs constatés dans certains services ou susceptibles d'apparaître à court terme doit par ailleurs faire l'objet d'une attention particulière. Il convient en effet de garantir un équilibre optimal des ressources à l'échelle nationale, d'autant que ces sur-effectifs constituent par ailleurs un frein important au redéploiement des agents positionnés aujourd'hui sur des postes appelés à être supprimés à court ou moyen terme.

C'est pourquoi les procédures suivantes seront mises en oeuvre en ce qui concerne les services en sur-effectif, ou susceptibles de l'être au 31 décembre 2009 :

Les RZGE sont autorisés, pour ces services, à publier des postes dans le macrograde concerné pour permettre le repositionnement des agents concernés par les évolutions en cours. La possibilité réelle de recruter un candidat ne pourra alors être vérifiée qu'après la date limite de remise des candidatures.

Il conviendra dans ce cas de publier les postes intéressés avec la mention « Postes susceptibles d'être vacants ». Les candidats intéressés par les postes concernés devront être systématiquement informés par le chef de service des incertitudes concernant l'ouverture finale du poste.

Une fois reçu l'ensemble des candidatures, le RZGE étudiera avec les chefs de service de la région les postes susceptibles d'être pourvus; il procédera si besoin aux arbitrages qui s'avèreraient nécessaires pour respecter le SER régional et informera la DRH des postes pouvant in fine être pourvus. Priorité doit être donnée au redéploiement, y compris si nécessaire au prix d'un investissement important en matière de formation. L'avis final du chef de service sera formulé sur le PM 104 des candidats.

Les candidats ayant postulé sur un poste pour lequel aucun recrutement ne sera finalement procédé pour des raisons de sur-effectif seront informés par les chefs de service des raisons ayant conduit à l'arrêt du recrutement.

#### *g) mesures particulières pour les services à forts taux de vacances*

En ce qui concerne les services en sous-effectif, tous leurs postes vacants ou susceptibles de l'être pourront être publiés.

Par ailleurs, les modalités d'affectation des personnels en sortie d'école ou lauréats de concours internes feront l'objet d'instructions particulières pour que ces agents soient prioritairement affectés aux services en situation de sous-effectif sensible.

#### **4) Envoi des demandes de mutation**

Les imprimés PM 104 sont envoyés au bureau gestionnaire du corps de l'agent demandant sa mutation, revêtus des avis de chacun des chefs de service de départ et d'accueil au moins 15 jours avant la date de la CAP nationale au risque de ne pouvoir être traités.

Les dates indiquées pour le traitement de la procédure de mutation doivent être respectées le plus scrupuleusement possible : elles concourent à améliorer la qualité de la gestion au bénéfice de l'ensemble des intervenants : agents, services, gestionnaires, membres des CAP.

Les agents d'autres ministères postulant sur des postes publiés sur les listes MEEDDAT doivent le faire par l'intermédiaire d'un PM 104. Les services doivent transmettre les PM 104 de ces agents à la DRH dans les mêmes conditions que pour un agent du MEEDDAT.

#### **5) Avis des services**

Le(la) président(e) de CAP doit disposer des avis des services d'origine et d'accueil concernant chaque agent qui formule une demande de changement d'affectation, ainsi que du classement du service d'accueil lorsqu'il y a plusieurs candidats.

Lorsque plusieurs candidats correspondent au profil du poste, il convient de classer les agents par

ordre de préférence et non pas de donner un avis favorable à un seul candidat . Par voie de conséquence, tout avis favorable du service d'accueil vaut accord de principe pour accueillir un agent dans un poste donné quel que soit son rang de classement.

Lorsque le poste à pourvoir nécessite une qualification ou une expertise particulière, et ne peut être tenu que par un agent ayant un profil particulier, ces informations doivent être portées à la connaissance des candidats dès la publication du poste par le biais de la fiche de poste, et intervenir à l'appui du classement des candidats.

Enfin, je vous rappelle qu'il convient de motiver vos avis. Pour les avis défavorables votre avis doit être fondé sur les compétences nécessaires au poste, non détenues par la personne candidate et qu'un dispositif de formation ne saurait combler efficacement dans une durée raisonnable . L'emplacement réservé à cet effet, sur le formulaire PM 104 étant restreint, un courrier de transmission pourra compléter ces éléments.

#### **6) Les mouvements dans les DDEA**

Chaque poste d'une DDEA est rattaché à l'un des deux ministères employeurs et à un seul. Ce rattachement, qui induit l'instance de validation correspondante ainsi que le processus de paie, devra impérativement être porté à la connaissance des candidats.

Les postes seront publiés uniquement sur les listes du ministère de rattachement budgétaire, toutefois, tous les postes vacants des DDEA sont ouverts aux agents des deux ministères.

Une note de service spécifique et commune au MEEDDAT et au MAP vous précisera les conditions d'accès réciproques aux listes de mobilité de chaque ministère ainsi que les procédures pour postuler pour l'ensemble des mobilités croisées MAP-MEEDDAT.

#### **7) Les mouvements au niveau régional (DREAL)**

Le processus de fusion DRIRE/DRE/DIREN et la création des DREAL nécessitent des dispositions particulières pour gérer les modalités de publication des postes vacants dans ces structures.

Il est rappelé que seuls les postes qui ne sont pas pourvus, ou qui risquent de ne pas l'être, après avoir donné priorité aux candidatures internes dans le cadre de la fusion, doivent être publiés.

Tous ces postes doivent être remontés via Mobilité, quelle que soit l'origine (DRE, DRIRE ou DIREN). Certains de ces postes pourront être proposés sur des listes hors MEEDDAT, MAP ou MEIE, en fonction des profils recherchés, mais cette ventilation entre différentes listes sera arrêtée en fonction de vos demandes par la DRH qui sollicitera les gestionnaires de corps d'autres ministères.

#### **8) Date d'effet des mutations**

Le calendrier annuel prévisionnel des CAP nationales pour les mouvements de mutation prévoit pour tous les corps une date d'effet.

Ces dates seront appliquées pour l'ensemble des agents. Toutefois, des adaptations pourront être consenties avec accord des 2 services concernés. Elles devront être communiquées à

SG/DRH/SGP/EMC ou ATET dans les 15 jours suivants la date de la CAP. Passé ce délai, ou faute d'accord entre les services, la date retenue sera celle prévue par la circulaire.

Un différé de la date d'effet peut être arrêté dans le cadre des dispositions visées ci-après.

## **II)- Règles générales de gestion des mutations**

Dispositions applicables en général aux agents des corps gérés par le MEEDDAT, des instructions spécifiques précisant parallèlement les règles applicables aux corps environnement.

### **1) Conditions d'ancienneté pour la mutation**

#### ***a) Règle générale***

Affecté sur un nouveau poste, le premier objectif d'un agent est d'en acquérir la maîtrise pour être capable de conduire avec succès les missions qui lui sont confiées ainsi que d'y apporter une valeur ajoutée, permettant ainsi la construction d'une compétence individuelle et le développement de la compétence collective de l'unité.

La tenue d'un poste pendant une durée suffisante permet d'une part d'acquérir des compétences valorisables dans un parcours de carrière, d'autre part d'apporter une réelle plus-value sur le poste. S'il est couramment admis qu'en générale, trois à cinq ans s'avère une durée convenable pour assurer la bonne réalisation de ces objectifs, ceci ne constitue pas une règle intangible.

L'application stricte d'une durée minimale de trois ans sur le poste avant d'obtenir une mutation, a souffert nombre d'exceptions, (rapprochements de conjoints, rapprochements familiaux, critères sociaux, familiaux, médicaux, évolutions du poste, réorganisations, ...). Par ailleurs elle a conduit à des effets pervers. Ainsi, par assimilation de la durée minimale à la durée optimale de tenue du poste, certains agents ont été conduits à demander une mutation au bout de trois ans dans la crainte qu'une durée plus longue ne les pénalise en terme de déroulement de carrière. Autre effet pervers, la lecture de cette règle des trois ans comme le délai au delà duquel un avis défavorable ne pourrait être donné à une demande de mutation.

Il paraît préférable de s'appuyer sur la responsabilité des agents et des chefs de services plutôt que d'appliquer une règle inadaptée.

Dans ce contexte, en cas d'avis favorable du chef de service d'origine, la DRH instruira la demande de mutation et pourra y donner une suite positive quelle que soit la durée de présence, sous réserve bien sûr de l'avis et du classement du service d'accueil.

De même, un avis défavorable au départ d'un agent, malgré une durée de poste conséquente, pourra être donnée et la mutation refusée ou acceptée avec un effet différé, si cet avis est dûment justifié par la nécessité de service, les enjeux et la nature du poste, les actions en cours. Dans le cas d'un refus, une visibilité sur la durée du maintien en poste devra être donnée à l'agent.

Afin d'assurer une bonne transparence sur ces dispositions, il convient lors d'un recrutement que la fiche de poste précise et motive dans la mesure du possible la durée envisageable de présence sur le poste.

Pour les agents en poste, à l'occasion des entretiens d'évaluation, la durée de présence sur le poste et les intentions de mobilité doivent faire l'objet d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique, afin de permettre une gestion prévisionnelle de pourvoi des postes et de remplacement. Afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service, il convient que l'agent

préviennne, autant que possible, suffisamment tôt de ses intentions de mutation. A défaut, et en cas de nécessité pour la continuité du service, il pourra ne pas être donné suite à la demande, ou bien, en cas d'avis favorable, la date d'effet pourra être différée.

Les démarches liées à la réorganisations des services ou à l'évolution des missions (DDT, DREAL, mutualisations, redéploiement de l'ingénierie concurrentielle, ...) mettent en oeuvre des processus de bourses aux postes dans lesquelles les règles d'ancienneté sont assouplies afin de favoriser le repositionnement des agents dont le poste est modifié ou supprimé. Elles font l'objet de textes spécifiques.

### ***b) cas des rapprochements de conjoints***

Les dispositions réglementaires concernant les conjoints, concubins, bénéficiaires d'un pacte civil de solidarité (article 60 de la loi modifiée n°84-16 du 11/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État) accordent des facilités particulières en terme de rapprochement en deçà des durées habituelles de présence sur un poste. Réglementairement, seuls les cas de demande de rapprochement de conjoints dans lesquels le conjoint de l'agent concerné travaille peuvent être pris en considération.

Les agents qui demandent à bénéficier d'une mutation à ce titre, doivent fournir des pièces justificatives incontestables et remplir le formulaire figurant à l'annexe (photocopie du livret de famille ou certificat de concubinage ou PACS, contrat de travail du conjoint, justificatif du domicile,...).

Ces dispositions demeurent bien entendu applicables.

Au delà de ces cas, il sera tenu compte dans l'examen des demandes de mutation et l'appréciation de la durée de présence sur un poste, des situations personnelles et sociales difficiles ou de rapprochements familiaux, rapprochements de domicile, ...

### **2) Cas particuliers prioritaires**

Au-delà de la prise en considération des rapprochements de conjoints, je vous rappelle que la loi modifiée n°84-16 du 11 janvier 1984 dispose, dans son article 60 relatif aux mouvements de fonctionnaires, prononcés après avis de la CAP, que «priorité est donnée ... aux fonctionnaires ayant la qualité de travailleur handicapé reconnue par la COTOREP». A cet égard, l'affectation d'un agent reconnu travailleur handicapé doit primer sur toutes les autres demandes de mutations, à moins qu'une telle mesure ne soit totalement incompatible avec le bon fonctionnement du service, ce que vous voudrez bien justifier.

Enfin lorsque l'agent subit une situation particulière et exceptionnelle (problèmes sociaux ou médicaux) qui pourrait lui donner priorité, vous joindrez un rapport justificatif, émanant de l'assistante sociale et/ou du médecin de prévention.

### **3) Indemnité de changement de résidence**

Dans de nombreux cas, la DRH ne détient pas les éléments nécessaires pour apprécier si l'agent muté peut bénéficier des frais de changement de résidence (mutation précédente n'ayant pas donné droit à indemnité etc.). Il vous est demandé de transmettre au bureau de gestion concerné les éléments nécessaires.

Pour les agents ayant bénéficié d'une mutation depuis moins de 5 ans, les droits aux frais de changement de résidence (FCR) ne seront ouverts qu'au vu d'une attestation du service d'origine précisant que lors de leur précédente mutation les agents n'ont pas fait valoir leurs droits à FCR.

#### **4) Affectations hors CAP**

##### ***a) réintégration après disponibilité***

Les agents en disponibilité ne bénéficient d'aucune priorité et sont réintégrés sur les postes restant disponibles après les mouvements de personnel, consécutifs à la CAP de leur corps d'appartenance. Leur cas n'est pas systématiquement examiné en CAP.

Il est rappelé que les OPA bénéficient d'une priorité pour occuper la première vacance de poste dans leur parc d'origine (article 19-5 alinéa 2 du décret n°65-382 modifié).

##### ***b) retours de détachement ou de hors cadre***

Après détachement ou position hors cadre, les fonctionnaires sont réintégrés conformément aux dispositions prévues par le décret 85-986 modifié (article 22 et suivants) du 16 septembre 1985. Ces dispositions varient en fonction de qui met fin au détachement (la notion de réintégration à la première vacance est utilisée quand il est mis fin au détachement par l'administration d'accueil). La réintégration est faite dans le corps d'origine et sur un emploi correspondant au grade de l'agent.

Dans certains cas particuliers à traiter rapidement, ils pourront également être réintégrés, hors CAP, sur des postes vacants sur décision de l'administration après consultation du RZGE. La CAP compétente en sera nécessairement informée.

Lorsque le détachement prend fin, soit à la demande de l'agent, soit « naturellement » du fait de l'expiration de l'arrêté de détachement, l'agent peut dans la mesure où il s'y prend suffisamment tôt, se placer dans le cadre des cycles de mobilité de son corps.

##### ***c) congé parental***

Les agents souhaitant mettre fin à leur congé parental sont réintégrés dans leur ancien service, de droit. S'ils souhaitent changer de résidence administrative, leur demande est examinée avec les autres demandes de mutation.

Il est à noter que la période passée au titre du congé parental est considérée, dans le cadre d'une demande de mutation, au même titre que du service effectif.

#### **5) Les agents titulaires en position de mise à disposition ou de détachement sans limitation de durée dans les collectivités locales**

Ces agents, qui restent gérés selon les dispositions de leurs corps d'origine, peuvent solliciter une mobilité au sein des services du ministère. Par conséquent vous veillerez à une bonne information de ces agents, la DRH diffusant par ailleurs cette circulaire auprès des collectivités locales.

En outre, il est rappelé qu'aucun départ d'agent affecté sur ce type de position ne fera l'objet d'un remplacement.

**Agents du MEEDDAT en position normale d'activité dans d'autres services de l'Etat**

Dans le cadre des réorganisations en cours, un certain nombre d'agent gérés par le MEEDDAT sont affectés en position normale d'activité dans des services d'autres ministères. C'est le cas notamment d'agents de l'inspection du travail des transports transférée au ministère du travail. Vous veillerez à transmettre la présente circulaire aux services dans lesquels ses agents ont été affectés, la DRH assurant la diffusion au niveau national.

-----

**CALENDRIER (chronologique par dates) DES CAP NATIONALES POUR L'ANNEE 2009**

<i>Dates des CAP</i>	<i>Dates limite de remontée des dossiers aux bureaux de gestion MOBILITE</i>	<i>Dates limites de remontée des dossiers aux bureaux de gestion PROMOTIONS</i>	<i>Corps concernés</i>	<i>Mobilité</i>	<i>Promotion</i>	<i>Bureau</i>
03/02/09			Dessinateurs		X	ATET2
04/02/09		01/12/08	Adjointes techniques		X	ATET2
09/02/09			Architectes et urbanistes de l'Etat	X		EMC1
09/02/09	21/01/09		Ingénieurs des ponts et chaussées	X		EMC2
10/02/09	21/01/09		Ingénieurs des travaux publics de l'Etat	X		EMC2
12/02/09			Attachés d'administration de l'Ecologie	X	X	EMC1
03/03/09			Techniciens supérieurs de l'environnement	X		ATET2
05/03/09	30/01/09		Contrôleurs TPE (aménagement et infrastructures fluviales, maritimes ou portuaires ; phares et balises et sécurité maritime)	X		ATET3
04 au 06/03/09	23/01/09		Secrétaires administratifs de l'équipement	X	X	ATET1
11 & 12/03/09	30/01/09		Contrôleurs TPE (tous domaines)	X		ATET3
17/03/09	27/02/09		Contrôleurs des transports terrestres	X		ATET3
18 & 19/03/09	06/02/09		Adjointes administratifs	X		ATET1
24/03/09			Inspecteurs des affaires maritimes	X		EMC3
26/03/09	26/02/09		Inspecteurs permis conduire et sécurité routière	X		ATET3

<i>Dates des CAP</i>	<i>Dates limite de remontée des dossiers aux bureaux de gestion MOBILITE</i>	<i>Dates limites de remontée des dossiers aux bureaux de gestion PROMOTION S</i>	<i>Corps concernés</i>	<i>Mobilité</i>	<i>Promotion</i>	<i>Bureau</i>
05/05/09	06/04/09		Délégués du permis de conduire	X		ATET3
14/05/09			Syndics des gens de mer	X		EMC3
19/05/09			Officiers de port	X		EMC3
25/05/09	07/05/09		Ingénieurs des ponts et chaussées	X		EMC2
25/05/09			Architectes et urbanistes de l'Etat	X		EMC1
26/05/09			Attachés d'administration de l'Ecologie	X		EMC1
28/05/09	10/04/09		Experts techniques des services techniques	X		ATET2
28/05/09	07/05/09		Ingénieurs des travaux publics de l'Etat	X		EMC2
28/05/09	07/05/09	07/05/09	Assistants de service social/Conseillers techniques de service social	X	X	ATET1
02/06/09	20/05/09		Contrôleurs des transports terrestres	X		ATET3
02/06/09			Officiers de port adjoints	X		EMC3
04/06/09			Prof techniques de l'enseignement maritime	X	X	EMC3
09/06/09	11/05/09		Contrôleurs TPE (aménagement et infrastructures fluviales, maritimes ou portuaires ; phares et balises et sécurité maritime)	X		ATET3
09, 10 & 11/06/09			Techniciens supérieurs de l'environnement	X		ATET2
11/06/09			Contrôleurs des affaires maritimes	X		EMC3
15 & 16/06/09	12/05/09	17/04/09	Secrétaires administratifs de l'équipement	X	X	ATET1
16/06/09			Chargé d'études documentaires	X	X	EMC1
16/06/09	25/05/09	25/05/09	Personnel d'exploitation branche VNPM	X	X	ATET3

<i>Dates des CAP</i>	<i>Dates limite de remontée des dossiers aux bureaux de gestion MOBILITE</i>	<i>Dates limites de remontée des dossiers aux bureaux de gestion PROMOTION S</i>	<i>Corps concernés</i>	<i>Mobilité</i>	<i>Promotion</i>	<i>Bureau</i>
17 & 18/06/09	27/05/09		Adjoint administratifs	X		ATET1
18/06/09	17/04/09		Adjoint techniques	X		ATET2
23/06/09			Agents techniques de l'environnement	X		ATET2
24/06/09			Techniciens de l'environnement	X		ATET2
18/06/09	11/05/09		Contrôleurs TPE (tous domaines)	X		ATET3
25/06/09	17/04/09		Dessinateurs	X		ATET2
25/06/09	02/06/09		Inspecteurs du permis de conduire	X		ATET3
13/10/09	25/09/09		Personnel d'exploitation branche VNPM		X	ATET3
15/10/09			Inspecteurs des affaires maritimes	X	X	EMC3
19/10/09			Architectes et urbanistes de l'Etat	X	X	EMC1
19/10/09	01/10/09	20/04/09	Ingénieurs des ponts et chaussées	X	X	EMC2
20/10/09	01/10/09	01/06/09	Ingénieurs des travaux publics de l'Etat	X	X	EMC2
21, 22 & 23/10/09			Techniciens supérieurs de l'environnement	X	X	ATET2
22/10/09			Officiers de port	X	X	EMC3
27/10/09			Officiers de port adjoints	X		EMC3
03/11/09			Contrôleurs des transports terrestres		X	ATET3
04 & 05/11/09	25/09/09		Secrétaires administratifs de l'équipement	X		ATET1
05/11/09	25/09/09		Contrôleurs TPE (aménagement et infrastructures fluviales, maritimes ou portuaires ; phares et balises et sécurité maritime)	X		ATET3
17/11/09		26/10/09	Délégués du permis de conduire		X	ATET3

<i>Dates des CAP</i>	<i>Dates limite de remontée des dossiers aux bureaux de gestion MOBILITE</i>	<i>Dates limites de remontée des dossiers aux bureaux de gestion PROMOTION S</i>	<i>Corps concernés</i>	<i>Mobilité</i>	<i>Promotion</i>	<i>Bureau</i>
17, 18 19/11/09	09/10/09	01/07/09	Adjoint administratifs	X	X	ATET1
19/11/09	25/09/09		Contrôleurs TPE (tous domaines)	X		ATET3
19/11/09	02/10/09	24/08/09	Experts techniques des services techniques	X	X	ATET2
19/11/09			Syndics des gens de mer	X	X	EMC3
24/11/09			Contrôleurs des affaires maritimes	X	X	EMC3
24/11/09	19/10/09	19/10/09	Inspecteurs permis conduire et sécurité routière	X	X	ATET3
26/11/09			Chargé d'études documentaires	X		EMC1
26/11/09		26/06/09	Ingénieurs des travaux publics de l'Etat		X	EMC2
26/11/09	20/10/09	20/10/09	Assistants de service social/conseillers techniques de service social	X	X	ATET1
01/12/09	02/10/09	24/09/09	Adjoint techniques	X	X	ATET2
04/12/09			Ingénieurs généraux et en chefs des ponts et chaussées			EMC2
08/12/09			Attachés d'administration de l'Ecologie	X	X	EMC1
08/12/09			Agents techniques de l'environnement	X		ATET2
09/12/09			Techniciens de l'environnement	X		ATET2
10/12/09	04/09/09	22/06/09	Dessinateurs	X	X	ATET2
16 & 17/12/09			Contrôleurs TPE (tous domaines)		X	ATET3
17/12/09		01/07/09	Ingénieurs des travaux publics de l'Etat		X	EMC2
18/12/09	01/10/09	Oct 09	Directeurs de recherche et chargés de recherche	X	X	EMC2

**CALENDRIER par corps DES CAP NATIONALES POUR L'ANNEE 2009**

<i>Dates des CAP</i>	<i>Dates limite de remontée des dossiers aux bureaux de gestion MOBILITE</i>	<i>Dates limites de remontée des dossiers aux bureaux de gestion PROMOTION S</i>	<i>Corps concernés</i>	<i>Mobilité</i>	<i>Promotion</i>	<i>Bureau</i>
23/06/09			Agents techniques de l'environnement	X		ATET2
08/12/09			Agents techniques de l'environnement	X		ATET2
18 & 19/03/09	06/02/09		Adjoints administratifs	X		ATET1
17 & 18/06/09	27/05/09		Adjoints administratifs	X		ATET1
17,18 19/11/09	09/10/09	01/07/09	Adjoints administratifs	X	X	ATET1
04/02/09		01/12/08	Adjoints techniques		X	ATET2
01/12/09	02/10/09	24/09/09	Adjoints techniques	X	X	ATET2
18/06/09	17/04/09		Adjoints techniques	X		ATET2
23/06/09			Adjoints techniques de l'environnement	X		ATET2
25/05/09			Architectes et urbanistes de l'Etat	X		EMC1
19/10/09			Architectes et urbanistes de l'Etat	X	X	EMC1
09/02/09			Architectes et urbanistes de l'Etat	X		EMC1
28/05/09	07/05/09	07/05/09	Assistants de service social/Conseillers techniques de service social	X	X	ATET1
26/11/09	20/10/09	20/10/09	Assistants de service social/conseillers techniques de service social	X	X	ATET1

<i>Dates des CAP</i>	<i>Dates limite de remontée des dossiers aux bureaux de gestion MOBILITE</i>	<i>Dates limites de remontée des dossiers aux bureaux de gestion PROMOTION S</i>	<i>Corps concernés</i>	<i>Mobilité</i>	<i>Promotion</i>	<i>Bureau</i>
12/02/09			Attachés d'administration de l'Ecologie	X	X	EMC1
26/05/09			Attachés d'administration de l'Ecologie	X		EMC1
08/12/09			Attachés d'administration de l'Ecologie	X	X	EMC1
22/10/09			Attachés d'administration de l'Ecologie	X		EMC1
16/06/09			Chargé d'études documentaires	X	X	EMC1
26/11/09			Chargé d'études documentaires	X		EMC1
16 & 17/12/09			Contrôleurs TPE (tous domaines)		X	ATET3
11/06/09			Contrôleurs des affaires maritimes	X		EMC3
24/11/09			Contrôleurs des affaires maritimes	X	X	EMC3
17/03/09	27/02/09		Contrôleurs des transports terrestres	X		ATET3
02/06/09	20/05/09		Contrôleurs des transports terrestres	X		ATET3
03/11/09			Contrôleurs des transports terrestres		X	ATET3
19/11/09	25/09/09		Contrôleurs TPE (tous domaines)	X		ATET3
05/03/09	30/01/09		Contrôleurs TPE (aménagement et infrastructures fluviales, maritimes ou portuaires ; phares et balises et sécurité maritime)	X		ATET3
09/06/09	11/05/09		Contrôleurs TPE (aménagement et infrastructures fluviales, maritimes ou portuaires ; phares et balises et sécurité maritime)	X		ATET3
11 & 12/03/09	30/01/09		Contrôleurs TPE (tous domaines)	X		ATET3
18/06/09	11/05/09		Contrôleurs TPE (tous domaines)	X		ATET3
05/11/09	25/09/09		Contrôleurs TPE (aménagement et infrastructures	X		ATET3

<i>Dates des CAP</i>	<i>Dates limite de remontée des dossiers aux bureaux de gestion MOBILITE</i>	<i>Dates limites de remontée des dossiers aux bureaux de gestion PROMOTION S</i>	<i>Corps concernés</i>	<i>Mobilité</i>	<i>Promotion</i>	<i>Bureau</i>
			fluviales, maritimes ou portuaires ; phares et balises et sécurité maritime)			
17/11/09		26/10/09	Délégués du permis de conduire		X	ATET3
05/05/09	06/04/09		Délégués du permis de conduire	X		ATET3
03/02/09			Dessinateurs		X	ATET2
25/06/09	17/04/09		Dessinateurs	X		ATET2
10/12/09	04/09/09	22/06/09	Dessinateurs	X	X	ATET2
18/12/09	01/10/09	OCT 09	Directeurs de recherche et chargés de recherche	X	X	EMC2
28/05/09	10/04/09		Experts techniques des services techniques	X		ATET2
19/11/09	02/10/09	24/08/09	Experts techniques des services techniques	X	X	ATET2
09/02/09	21/01/09		Ingénieurs des ponts et chaussées	X		EMC2
25/05/09	07/05/09		Ingénieurs des ponts et chaussées	X		EMC2
19/10/09	01/10/09	20/04/09	Ingénieurs des ponts et chaussées	X	X	EMC2
10/02/09	21/01/09		Ingénieurs des travaux publics de l'Etat	X		EMC2
28/05/09	07/05/09		Ingénieurs des travaux publics de l'Etat	X		EMC2
20/10/09	01/10/09	01/06/09	Ingénieurs des travaux publics de l'Etat	X	X	EMC2
26/11/09		26/06/09	Ingénieurs des travaux publics de l'Etat		X	EMC2
17/12/09		01/07/09	Ingénieurs des travaux publics de l'Etat		X	EMC2
04/12/09			Ingénieurs généraux et en chefs des ponts et chaussées			EMC2
24/03/09			Inspecteurs des affaires maritimes	X		EMC3
15/10/09			Inspecteurs des affaires maritimes	X	X	EMC3

<i>Dates des CAP</i>	<i>Dates limite de remontée des dossiers aux bureaux de gestion MOBILITE</i>	<i>Dates limites de remontée des dossiers aux bureaux de gestion PROMOTION S</i>	<i>Corps concernés</i>	<i>Mobilité</i>	<i>Promotion</i>	<i>Bureau</i>
25/06/09	02/06/09		Inspecteurs du permis de conduire	X		ATET3
26/03/09	26/02/09		Inspecteurs permis conduire et sécurité routière	X		ATET3
24/11/09	19/10/09	19/10/09	Inspecteurs permis conduire et sécurité routière	X	X	ATET3
19/05/09			Officiers de port	X		EMC3
22/10/09			Officiers de port	X	X	EMC3
02/06/09			Officiers de port adjoints	X		EMC3
27/10/09			Officiers de port adjoints	X		EMC3
16/06/09	25/05/09	25/05/09	Personnel d'exploitation branche VNPM	X	X	ATET3
13/10/09	25/09/09		Personnel d'exploitation branche VNPM		X	ATET3
04/06/09			Prof techniques de l'enseignement maritime	X	X	EMC3
04 au 06/03/09	23/01/09		Secrétaires administratifs de l'équipement	X	X	ATET1
15 & 16/06/09	12/05/09	17/04/09	Secrétaires administratifs de l'équipement	X	X	ATET1
04 & 05/11/09	25/09/09		Secrétaires administratifs de l'équipement	X		ATET1
14/05/09			Syndics des gens de mer	X		EMC3
19/11/09			Syndics des gens de mer	X	X	EMC3
24/06/09			Techniciens de l'environnement	X		ATET2
09/12/09			Techniciens de l'environnement	X		ATET2
03/03/09			Techniciens supérieurs de l'environnement	X		ATET2
09, 10 & 11/06/09			Techniciens supérieurs de l'environnement	X		ATET2
21, 22 & 23/10/09			Techniciens supérieurs de l'environnement	X	X	ATET2

**EMC1**

**PERSONNELS ADMINISTRATIFS D'ENCADREMENT**

## ATTACHES DE L'ECOLOGIE

Les mouvements prévus dans l'année :

<b>2009-5</b>
---------------

<b>2009-9</b>
---------------

<b>2010-1</b>
---------------

Les postes :

### Liste principale

date de début des remontées des postes	03/11/08	23/02/09	18/06/09
date limite de remontée des postes	17/11/08	09/03/09	28/06/09
date de début de vérification par les RBOP	18/11/08	10/03/09	29/06/09
date de fin de vérification par les RBOP	21/11/08	13/03/09	02/07/09
date de publication de la liste principale	03/12/08	25/03/09	16/07/09

### Additif – rectificatif

date de début des remontées des postes	08/12/08	02/04/09	24/08/09
date limite des remontées des postes	10/12/08	07/04/09	27/08/09
date de début de vérification par les RBOP	11/12/08	08/04/09	28/08/09
date de fin de vérification par les RBOP	15/12/08	10/04/09	02/09/09
date de publication de l'additif	18/12/08	16/04/09	09/09/09

La réception des candidatures par :

Le chef du service d'accueil	14/01/09	30/04/09	24/09/09
la direction des ressources humaines	21/01/09	07/05/09	01/10/09

La C.A.P. ou le mouvement de mutation :

la réunion est prévue le	12/02/09	26/05/09	22/10/09
--------------------------	----------	----------	----------

L'affectation :

le changement d'affectation est fixé au	01/05/09	01/09/09	01/01/10
---	----------	----------	----------

Les contacts :

<b>bureau</b>	EMC1	<b>Responsable</b>	Geneviève REGNER	<b>Téléphone</b>	01 40 81 66 58
		<b>Collaborateurs</b>	Christophe DAUSSY Marie-Corine MARTIN Dominique ASPERTI	<b>Téléphone</b>	01 40 81 15 80 01 40 81 66 50 01 40 81 61 81

Observation :

**ARCHITECTES URBANISTES DE L'ETAT**

**Les mouvements prévus dans l'année :**

**2009-5**

**2009-9**

**2010-1**

**Les postes :**

**Liste principale**

<b>date de début des remontées des postes</b>	03/11/08	23/02/09	18/06/09
<b>date limite de remontée des postes</b>	17/11/08	09/03/09	28/06/09
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	18/11/08	10/03/09	29/06/09
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	21/11/08	13/03/09	02/07/09
<b>date de publication de la liste principale</b>	03/12/08	25/03/09	16/07/09

**Additif – rectificatif**

<b>date de début des remontées des postes</b>	08/12/08	02/04/09	24/08/09
<b>date limite des remontées des postes</b>	10/12/08	07/04/09	27/08/09
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	11/12/08	08/04/09	28/08/09
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	15/12/08	10/04/09	02/09/09
<b>date de publication de l'additif</b>	18/12/08	16/04/09	09/09/09

**La réception des candidatures par :**

<b>Le chef du service d'accueil</b>	14/01/09	30/04/09	24/09/09
<b>la direction des ressources humaines</b>	21/01/09	07/05/09	01/10/09

**La C.A.P. ou le mouvement de mutation :**

<b>la réunion est prévue le</b>	09/02/09	25/05/09	19/10/09
---------------------------------	----------	----------	----------

**L'affectation :**

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/05/09	01/09/09	01/01/10
--	----------	----------	----------

**Les contacts :**

<b>bureau</b>	EMC1	<b>Responsable</b>		<b>Téléphone</b>	
		<b>Collaborateurs</b>	Régine MONROSE	<b>Téléphone</b>	01 40 81 66 47

**Observation :**

**CHARGES D'ETUDES DOCUMENTAIRES**  
(corps interministériel)

Les mouvements prévus dans l'année :

**2009-8**

**2010-1**

Les postes :

**Liste principale**

date de début des remontées des postes	02/03/09	01/08/09	
date limite de remontée des postes	27/03/09	11/09/09	
date de début de vérification par les RBOP			
date de fin de vérification par les RBOP			
date de publication de la liste principale	08/04/09	18/09/09	

**Additif – rectificatif**

date de début des remontées des postes			
date limite des remontées des postes			
date de début de vérification par les RBOP			
date de fin de vérification par les RBOP			
date de publication de l'additif			

La réception des candidatures par :

Le chef du service d'accueil	18/05/09	26/10/09	
la direction des ressources humaines	25/05/09	02/11/09	

La C.A.P. ou le mouvement de mutation :

la réunion est prévue le	16/06/09	26/11/09	
--------------------------	----------	----------	--

L'affectation :

le changement d'affectation est fixé au	01/08/09	01/01/10	
---	----------	----------	--

Les contacts :

bureau	EMC1	Responsable		Téléphone	
		Collaborateurs	Régine MONROSE	Téléphone	01 40 81 66 47

Observation :

Une circulaire spécifique aux CED est adressée en début d'année 2009 aux services de l'écologie et aux différents ministères concernés, s'agissant d'un corps interministériel.

## **EMC 2**

# **PERSONNELS TECHNIQUES D'ENCADREMENT**

## INGENIEURS DES PONTS ET CHAUSSEES

Les mouvements prévus dans l'année :

<b>2009/5</b>
---------------

<b>2009/9</b>
---------------

<b>2010/1</b>
---------------

Les postes :

### Liste principale

<b>date de début des remontées des postes</b>	03/11/08	23/02/09	18/06/09
<b>date limite des remontées de postes</b>	17/11/08	09/03/09	28/06/09
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	18/11/08	10/03/09	29/06/09
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	21/11/08	13/03/09	02/07/09
<b>Date de balayage des postes</b>	28/11/08	20/03/09	09/07/09
<b>date de publication de la liste principale</b>	03/12/08	25/03/09	16/07/09

### Additif – rectificatif

<b>date de début des remontées des postes</b>	08/12/08	02/04/09	24/08/09
<b>Date limite des remontées de postes</b>	10/12/08	07/04/09	27/08/09
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	11/12/08	08/04/09	28/08/09
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	15/12/08	10/04/09	02/09/09
<b>date de publication de l'additif</b>	18/12/08	16/04/09	09/09/09

La réception des candidatures par :

<b>le chef du service d'origine</b>	16/01/09	30/04/09	24/09/09
<b>la direction des ressources humaines</b>	21/01/09	07/05/09	01/10/09

La C.A.P. ou le mouvement de mutation :

<b>la réunion est prévue le</b>	09/02/09	25/05/09	19/10/09
---------------------------------	----------	----------	----------

L'affectation :

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/05/09	01/09/09	01/01/10
--	----------	----------	----------

Les contacts :

<b>bureau</b>	EMC 2	<b>Responsable</b>	Nelly LEGOUVERNEUR	<b>Téléphone</b>	01 40 81 69 11
		<b>Collaboratrice</b>	Catherine ARDIOT	<b>Téléphone</b>	01 40 81 61 35

Observation :

néant

## INGENIEURS DES TRAVAUX PUBLICS DE L'ETAT

Les mouvements prévus dans l'année :

<b>2009/5</b>
---------------

<b>2009/9</b>
---------------

<b>2010/1</b>
---------------

Les postes :

### Liste principale

<b>date de début des remontées des postes</b>	03/11/08	23/02/09	18/06/09
<b>date limite des remontées des postes</b>	17/11/08	09/03/09	28/06/09
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	18/11/08	10/03/09	29/06/09
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	21/11/08	13/03/09	02/07/09
<b>Date de balayage des postes</b>	28/11/08	20/03/09	09/07/09
<b>date de publication de la liste principale</b>	03/12/08	25/03/09	16/07/09

### Additif – rectificatif

<b>date de début des remontées des postes</b>	08/12/08	02/04/09	24/08/09
<b>date limite des remontées des postes</b>	10/12/08	07/04/09	27/08/09
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	11/12/08	08/04/09	28/08/09
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	15/12/08	10/04/09	02/09/09
<b>date de publication de l'additif</b>	18/12/08	16/04/09	09/09/09

La réception des candidatures par :

<b>Le chef du service d'accueil</b>	16/01/09	30/04/09	24/09/09
<b>la direction des ressources humaines</b>	21/01/09	07/05/09	01/10/09

La C.A.P. ou le mouvement de mutation :

<b>la réunion est prévue le</b>	10/02/09	28/05/09	20/10/09
---------------------------------	----------	----------	----------

L'affectation :

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/05/09	01/09/09	01/01/10
--	----------	----------	----------

Les contacts :

<b>bureau</b>	EMC 2	<b>Responsable</b>	Elisabeth VENAULT	<b>Téléphone</b>	01 40 81 61 98
		<b>Collaborateur</b>	Colette LORDET	<b>Téléphone</b>	01 40 81 69 72

Observation :

**DIRECTEURS DE RECHERCHE ET CHARGES DE RECHERCHE**

<b>Les mouvements prévus dans l'année :</b>	<b>2009/5</b>	<b>2009/9</b>	<b>2010/1</b>
---	---------------	---------------	---------------

**Les postes :**

**Liste principale**

<b>date de début des remontées des postes</b>	03/11/08	23/02/09	18/06/09
<b>date limite des remontées de postes</b>	17/11/08	09/03/09	28/06/09
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	18/11/08	10/03/09	29/06/09
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	21/11/08	13/03/09	02/07/09
<b>Date de balayage des postes</b>	28/11/08	20/03/09	09/07/09
<b>date de publication de la liste principale</b>	03/12/08	25/03/09	16/07/09

**Additif – rectificatif**

<b>date de début des remontées des postes</b>	08/12/08	02/04/09	24/08/09
<b>Date limite des remontées de postes</b>	10/12/08	07/04/09	27/08/09
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	11/12/08	08/04/09	28/08/09
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	15/12/08	10/04/09	02/09/09
<b>date de publication de l'additif</b>	18/12/08	16/04/09	09/09/09

**La réception des candidatures par :**

<b>le chef du service d'origine</b>	16/01/09	30/04/09	24/09/09
<b>la direction des ressources humaines</b>	21/01/09	07/05/09	01/10/09

**L'affectation :**

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/05/2008	01/09/2008	01/01/2009
--	------------	------------	------------

**Les contacts :**

<b>bureau</b>	EMC 2	<b>Responsable</b>	Nelly LEGOUVERNEUR	<b>Téléphone</b>	01 40 81 69 11
		<b>Collaboratrice</b>	Catherine ARDIOT	<b>Téléphone</b>	01 40 81 61 35

**Observation :**

**EMC3**

**PERSONNELS MARITIMES**

### **Observations liminaires concernant les corps maritimes gérés par le bureau EMC3**

- a) L'article 18 du décret n°2006-1760 du 23 septembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat a intégré **les agents administratifs des services déconcentrés des affaires maritimes** dans le corps commun des adjoints au grade d'adjoint administratif de 2ème classe. Ils relèvent désormais de la CAP des adjoints administratifs.
- b) Les propositions des chefs de services devront obligatoirement être accompagnées d'un rapport établi à l'aide de la fiche de proposition jointe à la présente circulaire. Le nombre d'agents proposés par DRAM devra être limité en proportion du nombre de poste à pourvoir. Toute modification du classement de l'année précédente devra être justifiée.  
Une circulaire supplémentaire sera adressée aux services.
- c) Les propositions concernant les agents des affaires maritimes devront être transmises conjointement à EMC3 et à la DAM (bureau AM1).
- d) Ne peuvent être proposés aux nominations aux classes fonctionnelles que les officiers de port et officiers de port adjoints dont les fonctions correspondent à celles listées par les 2 arrêtés du 6/11/2006 fixant la liste des ports autonomes et des ports non autonomes où certains emplois ouvrent l'accès à la classe fonctionnelle des différents grades des corps des officiers de port et des officiers de port adjoints.
- e) Les services utiliseront pour les propositions d'avancement dans le corps des **inspecteurs des affaires maritimes** (B en A et IPAM) et des **professeurs techniques de l'enseignement maritime (PTEM) à la Hors Classe**, les imprimés type joints à la présente circulaire. Toutefois, les propositions d'avancement au choix et au grand choix pour les PTEM feront l'objet d'une circulaire spécifique qui sera adressée par le bureau EMC3.
- f) Les **personnels militaires (AAM, OCTAAM et PEM) ainsi que les marins du balisage et du dragage, les gardiens de phare auxiliaires et les surveillants de port** ne relèvent pas de la présente circulaire.

**CATEGORIES A ET A+ DES AFFAIRES MARITIMES**

Les mouvements prévus dans l'année :

**2009/9**

**2010/3**

Les postes :

**Liste principale**

<b>date de début des remontées des postes</b>	02/01/2009	01/07/2009
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	22/01/2009	04/08/2009
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	26/01/2009	08/08/2009
<b>date limite des remontées des postes</b>	26/01/2009	08/08/2009
<b>date de publication de la liste principale</b>	30/01/2009	28/08/2009

**Additif – rectificatif**

<b>date de début des remontées des postes</b>	04/02/2009	07/09/2009
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	13/02/2009	11/09/2009
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	16/02/2009	15/09/2009
<b>date limite des remontées des postes</b>	16/02/2009	15/09/2009
<b>date de publication de l'additif</b>	20/02/2009	18/09/2009

La réception des candidatures par :

<b>le chef du service d'origine</b>	02/03/2009	25/09/2009
<b>Le chef du service d'accueil</b>	09/03/2009	30/09/2009
<b>la direction générale du personnel et de l'administration</b>	10/03/2009	01/10/2009

La C.A.P. ou le mouvement de mutation :

<b>la réunion est prévue le</b>	24/03/2009	15/10/2009
---------------------------------	------------	------------

L'affectation :

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/09/2009	01/03/2010
--	------------	------------

Les contacts :

<b>bureau</b>	EMC3	Responsable	Stéphane MEINIER	<b>Téléphone</b>	01 40 81 69 41
	DAM/AM1	Responsable	Danièle CRENN	<b>Téléphone</b>	01 40 81 83 88

**Observations :**

**Corps concernés:** Administrateurs des affaires maritimes, officiers du corps techniques et administratif des affaires maritimes, professeurs de l'enseignement maritime, professeurs techniques de l'enseignement maritime et inspecteurs des affaires maritimes.

Les PTEM ne sont concernés que par le cycle 2009/9.

**NB:** Il n'y a pas de CAP pour les 3 corps militaires.

## CONTROLEURS DES AFFAIRES MARITIMES

<b>Les mouvements prévus dans l'année :</b>	<b>2009/9</b>	<b>2010/3</b>
---	---------------	---------------

**Les postes :**

### Liste principale

<b>date de début des remontées des postes</b>	02/01/2009	01/07/2009
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	25/01/2009	04/08/2009
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	28/01/2009	10/08/2009
<b>date limite des remontées des postes</b>	28/01/2009	08/08/2009
<b>date de publication de la liste principale</b>	06/02/2009	28/08/2009

### Additif – rectificatif

<b>date de début des remontées des postes</b>	13/02/2009	11/09/2009
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	04/03/2009	22/09/2009
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	09/03/2009	25/09/2009
<b>date limite des remontées des postes</b>	09/03/2009	25/09/2009
<b>date de publication de l'additif</b>	20/03/2009	01/10/2009

**La réception des candidatures par :**

<b>le chef du service d'origine</b>	10/04/2009	13/10/2009
<b>Le chef du service d'accueil</b>	17/04/2009	17/10/2009
<b>la direction générale du personnel et de l'administration</b>	20/04/2009	20/10/2009

**La C.A.P. ou le mouvement de mutation :**

<b>la réunion est prévue le</b>	11/06/2009	24/11/2009
---------------------------------	------------	------------

**L'affectation :**

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/09/2009	01/03/2010
--	------------	------------

**Les contacts :**

<b>bureau</b>	EMC3	Responsable	Stéphane MEINIER	<b>Téléphone</b>	01 40 81 69 41
	DAM/AM1	Responsable	Danièle CRENN	<b>Téléphone</b>	01 40 81 83 88

## OFFICIERS DE PORT ADJOINTS

Les mouvements prévus dans l'année :

<b>2009/9</b>		
---------------	--	--

Les postes :

### Liste principale

date de début des remontées des postes	02/02/2009		
date de début de vérification par les RBOP	19/02/2009		
date de fin de vérification par les RBOP	26/02/2009		
date limite des remontées des postes	26/02/2009		
date de publication de la liste principale	03/03/2009		

### Additif – rectificatif

date de début des remontées des postes	04/03/2009		
date de début de vérification par les RBOP	12/03/2009		
date de fin de vérification par les RBOP	19/03/2009		
date limite des remontées des postes	19/03/2009		
date de publication de l'additif	24/03/2009		

La réception des candidatures par :

le chef du service d'origine	23/03/2009		
Le chef du service d'accueil	17/04/2009		
Le SG/ direction des ressources humaines	23/04/2009		

La C.A.P. ou le mouvement de mutation :

la réunion est prévue le	02/06/2009		
--------------------------	------------	--	--

L'affectation :

le changement d'affectation est fixé au	01/09/2009		
---	------------	--	--

Les contacts :

<b>bureau</b>	EMC3	<b>Responsable</b>	Luc BODINATE	<b>Téléphone</b>	01 40 81 69 46
		<b>Collaboratrice</b>	Hélène LE VAN	<b>Téléphone</b>	01 40 81 69 21

Observation :

**Cette CAP examinera éventuellement la nomination des lieutenants de port à la classe fonctionnelle**

## OFFICIERS DE PORT

Les mouvements prévus dans l'année :

<b>2009/9</b>		
---------------	--	--

Les postes :

### Liste principale

date de début des remontées des postes	02/02/2009		
date de début de vérification par les RBOP	19/02/2009		
date de fin de vérification par les RBOP	26/02/2009		
date limite des remontées des postes	26/02/2009		
date de publication de la liste principale	03/03/2009		

### Additif – rectificatif

date de début des remontées des postes	04/03/2009		
date de début de vérification par les RBOP	12/03/2009		
date de fin de vérification par les RBOP	19/03/2009		
date limite des remontées des postes	19/03/2009		
date de publication de l'additif	24/03/2009		

La réception des candidatures par :

Le chef du service d'origine	23/03/2009		
Le chef du service d'accueil	17/04/2009		
Le SG/ direction des ressources humaines	20/04/2009		

La C.A.P. ou le mouvement de mutation :

La réunion est prévue le	19/05/2009		
--------------------------	------------	--	--

L'affectation :

Le changement d'affectation est fixé au	01/09/2009		
---	------------	--	--

Les contacts :

<b>bureau</b>	EMC3	<b>Responsable</b>	Luc BODINATE	<b>Téléphone</b>	01 40 81 69 46
		<b>Collaboratrice</b>	Hélène LE VAN	<b>Téléphone</b>	01 40 81 69 21

Observation :

Cette CAP examinera éventuellement la nomination des capitaines de port à la classe fonctionnelle et la promotion au 1er grade de la classe normale.

**SYNDICS DES GENS DE MER**

Les mouvements prévus dans l'année :

**2009/9**

**2010/3**

Les postes :

**Liste principale**

<b>date de début des remontées des postes</b>	02/01/2009	01/07/2009
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	25/01/2009	04/08/2009
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	28/01/2009	10/08/2009
<b>date limite des remontées des postes</b>	28/01/2009	08/08/2009
<b>date de publication de la liste principale</b>	06/02/2009	28/08/2009

**Additif – rectificatif**

<b>date de début des remontées des postes</b>	13/02/2009	11/09/2009
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	04/03/2009	22/09/2009
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	09/03/2009	25/09/2009
<b>date limite des remontées des postes</b>	09/03/2009	25/09/2009
<b>date de publication de l'additif</b>	20/03/2009	01/10/2009

La réception des candidatures par :

<b>le chef du service d'origine</b>	10/04/2009	13/10/2009
<b>Le chef du service d'accueil</b>	17/04/2009	17/10/2009
<b>Le SG/ direction des ressources humaines</b>	20/04/2009	20/10/2009

La C.A.P. ou le mouvement de mutation :

<b>la réunion est prévue le</b>	14/05/2009	19/11/2009
---------------------------------	------------	------------

L'affectation :

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/09/2009	01/03/2010
--	------------	------------

Les contacts :

<b>bureau</b>	EMC3	Responsable	Stéphane MEINIER	<b>Téléphone</b>	01 40 81 69 41
	EMC3	Collaboratrice	Patricia SACCO	<b>Téléphone</b>	01 40 81 69 44
	DAM/AM1	Responsable	Danielle CRENN	<b>Téléphone</b>	01 44 49 83 88

Observation :

**EMC4**

**PERSONNELS CONTRACTUELS**

## PERSONNELS NON TITULAIRES – CATEGORIE A ET A+

Les mouvements prévus dans l'année :

2009/9

2010/1

Les postes :

## Liste principale

date de début des remontées des postes	23/02/2009	18/06/2009	
date limite des remontées des postes	09/03/2009	28/06/2009	
date de début de vérification par les RBOP	10/03/2009	29/06/2009	
date de fin de vérification par les RBOP	13/03/2009	02/07/2009	
date de publication de la liste principale	25/03/2009	16/07/2009	

## Additif – rectificatif

date de début des remontées des postes	02/04/2009	24/08/2009	
date limite des remontées des postes	07/04/2009	27/08/2009	
date de début de vérification par les RBOP	08/04/2009	28/08/2009	
date de fin de vérification par les RBOP	10/04/2009	02/09/2009	
date de publication de l'additif	16/04/2009	09/09/2009	

La réception des candidatures par :

Le chef du service d'origine			
Le chef du service d'accueil	30/04/2009	24/09/2009	
la direction des ressources humaines	07/05/2009	01/10/2009	

La C.C.P. RIN ou le mouvement de mutation :

La réunion est prévue le	27/05/2009	21/10/2009	
--------------------------	------------	------------	--

L'affectation :

le changement d'affectation est fixé au	01/09/2009	01/01/2010	
---	------------	------------	--

Les contacts :

bureau	EMC4	Responsable	Oriane GAUFFRE	Téléphone	01 40 81 61 29
		Gestionnaire	Olivier ROUXEL	Téléphone	01 40 81 14 97

Observation :

## PERSONNELS NON TITULAIRES – CATEGORIES B

Les mouvements prévus dans l'année :

2009/9

2010/1

Les postes :

## Liste principale

<b>date de début des remontées des postes</b>	12/03/2009	22/06/2009	
<b>date limite des remontées des postes</b>	29/03/2009	31/07/2009	
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	30/03/2009	03/08/2009	
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	06/04/2009	10/08/2009	
<b>date de publication de la liste principale</b>	09/04/2009	17/08/2009	

## Pas d'Additif

La réception des candidatures par :

<b>le chef du service d'origine</b>	29/04/2009	15/09/2009	
<b>Le chef du service d'accueil</b>	06/05/2009	21/09/2009	
<b>la direction des ressources humaines</b>	12/05/2009	25/09/2009	

<b>Publication des résultats</b>	16/06/2009	28/10/2009	
----------------------------------	------------	------------	--

L'affectation :

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/09/2009	01/01/2010	
--	------------	------------	--

Les contacts :

<b>bureau</b>	EMC4	<b>Responsable</b>	Oriane GAUFFRE	<b>Téléphone</b>	01 40 81 61 29
		<b>Gestionnaire</b>	Olivier ROUXEL	<b>Téléphone</b>	01 40 81 14 97

Observation :

Ces agents peuvent postuler sur les postes proposés aux titulaires de même niveau dans les filières administrative et technique

**ATET1**

**PERSONNELS ADMINISTRATIFS**

**ADJOINTS ADMINISTRATIFS DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT  
MOBILITE 2009**

**Les mouvements prévus dans l'année :**

**2009/5**

**2009/9**

**2010/1**

**Les postes :**

<b>date de début des remontées des postes</b>	07/11/2008	06/03/2009	20/07/2009
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	01/12/2008	30/03/2009	24/08/2009
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	07/12/2008	05/04/2009	30/08/2009
<b>date limite des remontées des postes</b>	30/11/2008	29/03/2009	23/08/2009
<b>date de publication de la liste principale</b>	17/12/2008	09/04/2009	07/09/2009

**La réception des candidatures :**

<b>date limite de l'avis du chef du service d'origine</b>	25/01/2009	12/05/2009	27/09/2009
<b>date limite de l'avis du chef du service d'accueil</b>	03/02/2009	20/05/2009	04/10/2009
<b>date limite de réception par la direction des ressources humaines</b>	06/02/2009	27/05/2009	09/10/2009

**La C.A.P. ou le mouvement de mutation :**

<b>la réunion est prévue le</b>	18 et 19/03/2009	17 et 18/06/2009	17 au 19/11/2009
---------------------------------	------------------	------------------	------------------

**L'affectation :**

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/05/2009	01/09/2009	01/01/2010
--	------------	------------	------------

**Les contacts :**

<b>Bureau</b>	ATET1	<b>Responsable</b>	M. GUILPIN Pascal	<b>Téléphone</b>	01 40 81 61 73
		<b>Collaboratrices</b>	Mme FAU Brigitte Mme MASSON Karine	<b>Téléphone</b>	01 40 81 69 37 01 40 81 66 13

**Observation :**

Le logiciel MOBILITE est désormais utilisé pour la remontée des postes vacants et la gestion des demandes de changement d'affectation des adjoints administratifs des administrations de l'Etat. Les demandes de mutations pour les agents en fonction dans les services déconcentrés vers un autre service déconcentré sont examinées par la CAP locales des services d'accueil. Dans la logique de la déconcentration, il ne peut donc être établi de calendrier national des CAP locales qui se réunissent à des dates différentes. Toutefois, il est recommandé aux services d'organiser au moins 2 CAP par an dans la même période (mai/juin et octobre/novembre) afin que la plus grande partie des mouvements se fasse de manière concomitante entre les services. Cependant, pour permettre la publicité obligatoire des postes vacants, la DRH publie une liste 3 fois par an. Les publications directes par les services via la messagerie sont proscrites. Il vous est demandé de saisir chaque poste individuellement, de préciser la nature du poste (profil non défini à proscrire) et d'indiquer le lieu du poste (subdivision...) ou de **fournir obligatoirement un état néant.**

**SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EQUIPEMENT**

**MOBILITE 2009**

**Les mouvements prévus dans l'année :**

**2009/5**

**2009/9**

**2010/1**

**Les postes :**

<b>date de début des remontées des postes</b>	07/11/2008	06/03/2009	22/06/2009
<b>date limite des remontées des postes</b>	30/11/2008	29/03/2009	31/07/2009
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	01/12/2008	30/03/2009	03/08/2009
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	07/12/2008	05/04/2009	10/08/2009
<b>date de publication de la liste principale</b>	11/12/2008	09/04/2009	17/08/2009
<b>date limite de l'avis du chef du service d'origine</b>	09/01/2009	24/04/2009	09/09/2009
<b>date limite de l'avis du chef du service d'accueil</b>	16/01/2009	06/05/2009	21/09/2009
<b>date limite de réception par la direction des ressources humaines</b>	23/01/2009	12/05/2009	25/09/2009

**La C.A.P. ou le mouvement de mutation :**

<b>la réunion est prévue le</b>	04 au 06 mars 2009	15 et 16 juin 2009	4 et 5 novembre 2009
---------------------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------------

**L'affectation :**

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/05/2009	01/09/2009	01/01/2010
--	------------	------------	------------

**Les contacts :**

<b>bureau</b>	ATET1	<b>Responsable</b>	Mme WEBER Viviane	<b>Téléphone</b>	01 40 81 66 23
		<b>Collaboratrices</b>	M. QUILLOT Yannick	<b>Téléphone</b>	01 40 81 61 87

**ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL  
CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL  
MOBILITE 2009**

Les mouvements prévus dans l'année :

**2009/7**

**2010/1**

Les postes :

<b>date de début des remontées des postes</b>	17/03/2009	13/08/2009
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	25/03/2009	03/09/2009
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	28/03/2009	08/09/2009
<b>date limite des remontées des postes</b>	28/03/2009	08/09/2009
<b>date de publication de la liste principale</b>	03/04/2009	15/09/2009

La réception des candidatures par :

<b>le chef du service d'origine</b>	16/04/2009	25/09/2009
<b>Le chef du service d'accueil</b>	30/04/2009	16/10/2009
<b>la direction des ressources humaines</b>	07/05/2009	20/10/2009

La C.A.P. ou le mouvement de mutation :

<b>la réunion est prévue le</b>	28 mai 2009	26 novembre 2009
---------------------------------	-------------	------------------

L'affectation :

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/07/2009	01/01/2010
--	------------	------------

Les contacts :

<b>bureau</b>	ATET1	Responsable	Mme WEBER Viviane	<b>Téléphone</b>	01 40 81 66 23
	ATET1	Collaboratrice	Mme BENHASSINE Salma	<b>Téléphone</b>	01 40 81 75 61

**ATET2**  
**PERSONNELS TECHNIQUES**

## TECHNICIENS SUPERIEURS DE L'EQUIPEMENT

<b>Les mouvements prévus dans l'année :</b>	<b>2009/5</b>	<b>2009/9</b>	<b>2010/1</b>
---	---------------	---------------	---------------

**Les postes :**

### Liste principale

<b>date de début des remontées des postes</b>	07/11/2008	06/03/2009	22/06/2009
<b>date limite des remontées des postes</b>	30/11/2008	29/03/2009	31/07/2009
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	01/12/2008	30/03/2009	03/08/2009
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	07/12/2008	05/04/2009	10/08/2009
<b>date de publication de la liste principale</b>	11/12/2008	09/04/2009	17/08/2009

### Additif

<b>date de début des remontées des postes</b>			
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>			
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>			
<b>date limite des remontées des postes</b>			
<b>date de publication de l'additif</b>			

**La réception des candidatures par :**

<b>le chef du service d'origine</b>	-	29/04/2009	15/09/2009
<b>le chef du service d'accueil</b>	16/01/2009	06/05/2009	21/09/2009
<b>la direction des ressources humaines (ATET2)</b>	23/01/2009	12/05/2009	25/09/2009

**La C.A.P. ou le mouvement de mutation :**

<b>la réunion est prévue le</b>	3 mars 2009	9-10-11 juin 2009	21-22-23 octobre 2009
---------------------------------	-------------	----------------------	--------------------------

**L'affectation :**

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/05/2009	01/09/2009	01/01/2010
--	------------	------------	------------

**Les contacts :**

<b>bureau</b>	ATET2	<b>Responsable</b>	Christine COULON	<b>Téléphone</b>	01 40 81 61 83
		<b>Collaborateur</b>	Pierre VIALLEFONT	<b>Téléphone</b>	01 40 81 61 97

**Observation :**

## ADJOINTS TECHNIQUES DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT

Les mouvements prévus dans l'année :

<b>2009/9</b>
---------------

<b>2010/1</b>
---------------

Les postes :

### Liste principale

<b>date de début des remontées des postes</b>	05/01/2009	29/06/2009	
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	02/02/2009	10/08/2009	
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	06/02/2009	14/08/2009	
<b>date limite des remontées des postes</b>	13/02/2009	21/08/2009	
<b>date de publication de la liste principale</b>	16/02/2009	24/08/2009	

### Additif – rectificatif

<b>date de début des remontées des postes</b>	23/02/2009	31/08/2009	
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	02/03/2009	07/09/2009	
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	09/03/2009	11/09/2009	
<b>date limite des remontées des postes</b>	13/03/2009	16/09/2009	
<b>date de publication de l'additif</b>	16/03/2009	17/09/2009	

La réception des candidatures par :

<b>le chef du service d'origine</b>			
<b>le chef du service d'accueil</b>	03/04/2009	05/10/2009	
<b>la direction des ressources humaines (ATET2)</b>	17/04/2009	16/10/2009	

La CAP ou le mouvement de mutation :

<b>la réunion est prévue le</b>	18/06/2009	01/12/2009	
---------------------------------	------------	------------	--

L'affectation :

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/09/2009	01/01/2010	
--	------------	------------	--

Les contacts :

<b>bureau</b>	ATET2	<b>Responsable</b>	Marie-Christine MOUSSERON	<b>Téléphone</b>	01 40 81 66 25
		<b>Collaboratrices</b>	Vera GAMB Carole SANGORRIN	<b>Téléphone</b>	01 40 81 60 42 01 40 81 66 12

**Observation : Pour les services, la remontée des postes se clôture à la date de début de vérification par le RBOP.**

## DESSINATEURS

Les mouvements prévus dans l'année :

<b>2009/9</b>
---------------

<b>2010/1</b>
---------------

Les postes :

### Liste principale

<b>date de début des remontées des postes</b>	05/01/2009	29/06/2009	
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	02/02/2009	10/08/2009	
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	06/02/2009	14/08/2009	
<b>date limite des remontées des postes</b>	13/02/2009	21/08/2009	
<b>date de publication de la liste principale</b>	16/02/2009	24/08/2009	

### Additif – rectificatif

<b>date de début des remontées des postes</b>	23/02/2009	31/08/2009	
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	02/03/2009	07/09/2009	
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	09/03/2009	11/09/2009	
<b>date limite des remontées des postes</b>	13/03/2009	16/09/2009	
<b>date de publication de l'additif</b>	16/03/2009	17/09/2009	

La réception des candidatures par :

<b>le chef du service d'origine</b>			
<b>le chef du service d'accueil</b>	03/04/2009	05/10/2009	
<b>la direction des ressources humaines (ATET2)</b>	17/04/2009	16/10/2009	

La CAP ou le mouvement de mutation :

<b>la réunion est prévue le</b>	25/06/2009	10/12/2009	
---------------------------------	------------	------------	--

L'affectation :

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/09/2009	01/01/2010	
--	------------	------------	--

Les contacts :

<b>bureau</b>	ATET2	<b>Responsable</b>	Marie-Christine MOUSSERON	<b>Téléphone</b>	01 40 81 66 25
		<b>Collaboratrice</b>	Vera GAMBA	<b>Téléphone</b>	01 40 81 60 42

**Observation : Pour les services, la remontée des postes se clôture à la date de début de vérification par le RBOP.**

## EXPERTS TECHNIQUES DES SERVICES TECHNIQUES

Les mouvements prévus dans l'année :

<b>2009/9</b>
---------------

<b>2010/1</b>
---------------

Les postes :

### Liste principale

<b>date de début des remontées des postes</b>	05/01/2009	29/06/2009	
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	02/02/2009	10/08/2009	
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	06/02/2009	14/08/2009	
<b>date limite des remontées des postes</b>	13/02/2009	21/08/2009	
<b>date de publication de la liste principale</b>	16/02/2009	24/08/2009	

### Additif – rectificatif

<b>date de début des remontées des postes</b>	23/02/2009	31/08/2009	
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	02/03/2009	07/09/2009	
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	09/03/2009	11/09/2009	
<b>date limite des remontées des postes</b>	13/03/2009	16/09/2009	
<b>date de publication de l'additif</b>	16/03/2009	17/09/2009	

La réception des candidatures par :

<b>le chef du service d'origine</b>			
<b>le chef du service d'accueil</b>	31/03/2009	02/10/2008	
<b>la direction des ressources humaines (ATET2)</b>	18/04/2008	17/10/2008	

La CAP ou le mouvement de mutation :

<b>la réunion est prévue le</b>	28/05/2009	19/11/2009	
---------------------------------	------------	------------	--

L'affectation :

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/09/2009	01/01/2010	
--	------------	------------	--

Les contacts :

<b>bureau</b>	ATET2	<b>Responsable</b>	Marie-Christine MOUSSERON	<b>Téléphone</b>	01 40 81 66 25
		<b>Collaboratrice</b>	Carole SANGORRIN	<b>Téléphone</b>	01 40 81 66 12

**Observation : Pour les services, la remontée des postes se clôture à la date de début de vérification par le RBOP.**

## **ATET 3**

# **PERSONNELS DES TRANSPORTS TERRESTRES**

## CONTROLEURS DES TRANSPORTS TERRESTRES

Les mouvements prévus dans l'année :

<b>2009/6</b>
---------------

<b>2009/9</b>
---------------

<b>2010/1</b>
---------------

Les postes :

### Liste principale

<b>date de début des remontées des postes</b>	17/12/08	09/04/09	
<b>date limite des remontées des postes</b>	09/01/09	25/04/09	
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	12/01/09	27/04/09	
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	15/01/09	27/04/09	
<b>date de publication de la liste principale</b>	26/01/09	29/04/09	

### Additif – rectificatif

<b>date de début des remontées des postes</b>			
<b>date limite des remontées des postes</b>			
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>			
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>			
<b>date de publication de l'additif</b>			

La réception des candidatures par :

<b>le chef du service d'origine</b>	09/02/09	20/05/09	
<b>Le chef du service d'accueil</b>	20/02/09	25/05/09	
<b>la direction des ressources humaines</b>	02/03/09	02/05/09	

La C.A.P. ou le mouvement de mutation :

<b>la réunion est prévue le</b>	17/03/09	02/06/09	
---------------------------------	----------	----------	--

L'affectation :

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/05/09	01/09/09	x
--	----------	----------	---

Les contacts :

<b>bureau</b>	ATET3	<b>Responsable</b>	Sabine EGNELL	<b>Téléphone</b>	01 40 81 65 54
		<b>Gestionnaire</b>	Quetty FICHER	<b>Téléphone</b>	01 40 81 74 44

Observations :

**DELEGUES AU PERMIS DE CONDUIRE ET A LA SECURITE ROUTIERE**

Les mouvements prévus dans l'année :

**2009/7**

**2010/1**

Les postes :

**Liste principale**

<b>date de début des remontées des postes</b>	05/02/09	15/07/09	
<b>date limite des remontées des postes</b>	18/02/09	04/09/09	
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	19/02/09	07/09/09	
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	25/02/09	08/09/09	
<b>date de publication de la liste principale</b>	02/03/09	14/09/09	

**Additif – rectificatif**

<b>date de début des remontées des postes</b>	06/03/09	16/09/09	
<b>date limite des remontées des postes</b>	13/03/09	22/09/09	
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	16/03/09	23/09/09	
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	17/03/09	24/09/09	
<b>date de publication de la liste additive</b>	10/04/09	28/09/09	

La réception des candidatures par :

<b>le chef du service d'origine</b>	27/03/09	12/10/09	
<b>Le chef du service d'accueil</b>	03/04/09	19/10/09	
<b>la direction des ressources humaines</b>	10/04/09	26/10/09	

La C.A.P. ou le mouvement de mutation :

<b>la réunion est prévue le</b>	05/05/09	17/11/09	x
---------------------------------	----------	----------	---

L'affectation :

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/07/09	01/01/10	x
--	----------	----------	---

Les contacts :

<b>bureau</b>	ATET3	<b>Responsable</b>	Sabine EGNELL	<b>Téléphone</b>	01 40 81 65 54
		<b>Gestionnaire</b>	Quetty FICHER	<b>Téléphone</b>	01 40 81 74 44

Observations :

**INSPECTEURS DU PERMIS DE CONDUIRE ET DE LA SECURITE ROUTIERE CONTRACTUELS  
DE 3ème CATEGORIE DE L'EX SNEPC  
PNT RIN EXERCANT LES FONCTIONS D'EXAMINATEUR**

<b>Les mouvements prévus dans l'année :</b>	<b>2009/6</b>	<b>2009/9</b>	<b>2010/01</b>
---	---------------	---------------	----------------

**Les postes :**

**Liste principale**

<b>date de début des remontées des postes</b>	28/11/08	06/04/09	17/08/09
<b>date limite des remontées des postes</b>	11/12/08	20/04/09	31/08/09
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	12/12/08	24/04/09	04/09/09
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	17/12/08	24/04/09	04/09/09
<b>date de publication de la liste principale</b>	21/01/09	04/05/09	14/09/09

**Additif – rectificatif**

<b>date de début des remontées des postes</b>	02/02/09		
<b>date limite des remontées des postes</b>	15/02/09		
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	16/02/09		
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	17/02/09		
<b>date de publication de l'additif</b>	19/02/09		

**La réception des candidatures par :**

<b>le chef du service d'origine</b>	26/02/09	26/05/09	05/10/09
<b>Le chef du service d'accueil</b>	02/03/09	02/06/09	12/10/09
<b>la direction des ressources humaines</b>	05/03/09	09/06/09	19/10/09

**La C.A.P. ou le mouvement de mutation :**

<b>la réunion est prévue le</b>	26/03/08	09/07/09	10/11/09
---------------------------------	----------	----------	----------

**L'affectation :**

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/06/09**	01/09/09	01/01/10
--	------------	----------	----------

**Les contacts :**

<b>bureau</b>	ATET3	<b>Responsable</b>	Sabine EGNELL	<b>Téléphone</b>	01 40 81 65 54
		<b>Gestionnaire</b>	Nathalie BONHEME	<b>Téléphone</b>	01 40 81 65 10

**Observations : \*\* la date d'affectation est fixée au 1er juin 2009 pour tenir compte des délais nécessaires aux mutations des agents**

**ATET3**  
**PERSONNELS D'EXPLOITATION**

## CONTRÔLEURS DES TRAVAUX PUBLICS DE L'ETAT

Les mouvements prévus dans l'année :

<b>2009-5</b>
---------------

<b>2009-9</b>
---------------

<b>2010-1</b>
---------------

Les postes :

### Liste principale

<b>date de début des remontées des postes</b>	17/11/08	16/03/08	22/06/09
<b>date limite des remontées des postes</b>	01/12/08	27/03/09	31/07/09
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	2/12/08	30/03/09	03/08/09
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	10/12/08	03/04/09	10/08/09
<b>date de publication de la liste principale</b>	17/12/08	08/04/09	17/08/09

### Additif – rectificatif

<b>date de début des remontées des postes</b>			
<b>date limite des remontées des postes</b>			
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>			
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>			
<b>date de publication de l'additif</b>			

La réception des candidatures par :

<b>le chef du service d'origine</b>	16/01/09	24/04/09	11/09/09
<b>Le chef du service d'accueil</b>	23/01/09	4/05/09	21/09/09
<b>la direction des ressources humaines</b>	30/01/09	11/05/09	25/09/09

La C.A.P. centrale :

<b>La réunions est prévue le</b>	11 et 12/03/09	18/06/09	19/11/09
----------------------------------	----------------	----------	----------

L'affectation :

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/05/09	01/09/09	1/01/10
--	----------	----------	---------

Les contacts :

<b>bureau</b>	ATET3	<b>Gestionnaire</b>	Françoise PEREIRA	<b>Téléphone</b>	01 40 81 61 38
		<b>Gestionnaire</b>	Bruno THEBAUX	<b>Téléphone</b>	01 40 81 61 92

Observations :

les candidatures sur les postes de contrôleurs principaux et divisionnaires du domaine AIT sont adressées à la DRH - les candidatures sur les postes de contrôleurs du 1er grade sont examinées par les CAP locales des services d'accueil  
 les candidatures sur les postes de contrôleurs pour les 3 grades des domaines AIFMP et PBSM sont adressées à la DRH

**PERSONNELS D'EXPLOITATION DES TPE  
(AGENTS, AGENTS SPECIALISES, CHEFS D'EQUIPE, CHEFS D'EQUIPE PRINCIPAUX)  
Branche Voies navigables ports maritimes (VNPM)**

Les mouvements prévus dans l'année :

<b>2009-09</b>	<b>2010-01</b>	<b>2010-</b>
----------------	----------------	--------------

Les postes :

**Liste principale**

<b>date de début des remontées des postes</b>	19/03/09	22/06/09	x
<b>date limite des remontées des postes</b>	9/04/09	31/07/09	x
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>	10/04/09	03/08/09	x
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>	17/04/09	10/08/09	x
<b>date de publication de la liste principale</b>	24/04/09	17/08/09	x

**Additif – rectificatif**

<b>date de début des remontées des postes</b>			
<b>date limite des remontées des postes</b>			
<b>date de début de vérification par les RBOP</b>			
<b>date de fin de vérification par les RBOP</b>			
<b>date de publication de l'additif</b>			

La réception des candidatures par :

<b>le chef du service d'origine</b>	11/05/09	11/09/09	x
<b>Le chef du service d'accueil</b>	18/05/09	18/09/09	x
<b>la direction des ressources humaines</b>	25/05/09	25/09/09	x

La C.A.P. ou le mouvement de mutation :

<b>la réunion est prévue le</b>	16/06/09	13/10/09	x
---------------------------------	----------	----------	---

L'affectation :

<b>le changement d'affectation est fixé au</b>	01/09/09	01/01/10	
--	----------	----------	--

Les contacts :

<b>bureau</b>	ATET3	<b>Assistant de gestion</b>	Sylvain Budillon	<b>Téléphone</b>	01 40 81 61 74
		<b>Gestionnaire</b>	Marie-Line PERROA	<b>Téléphone</b>	01 40 81 61 60

Observations :

Les demandes de mutation pour les agents à gestion déconcentrée sont examinées, soit par la CAP locale branche VNPM du service d'accueil, soit par la CAP nationale pour les services ne disposant pas de CAP locale.

Il ne peut être établi de calendrier national des CAP locales mais la publicité des postes vacants est prévue trois fois par an.

## OUVRIERS DES PARCS ET ATELIERS

Les 3 mouvements prévus dans l'année :

<b>2009-09</b>
----------------

<b>2010-01</b>
----------------

<b>2010-03</b>
----------------

Les postes :

### Liste principale

date de début des remontées des postes	09/02/09	29/06/09	19/10/09
date limite des remontées des postes	08/03/09	02/08/09	08/11/09
date de début de vérification par les RBOP	09/03/09	03/08/09	09/11/09
date de fin de vérification par les RBOP	15/03/09	16/08/09	15/11/09
date de publication de la liste principale	30/03/09	07/09/09	30/11/09

### Additif – rectificatif

date de début des remontées des postes	14/04/09	21/09/09	04/01/10
date limite des remontées des postes	26/04/09	04/10/09	17/01/10
date de début de vérification par les RBOP	27/04/09	05/10/09	18/01/10
date de fin de vérification par les RBOP	03/05/09	11/10/09	24/01/10
date de publication de l'additif	18/05/09	26/10/09	08/02/10

La réception des candidatures par :

le chef du service d'origine			
Le chef du service d'accueil			
La direction des ressources humaines			

La C.C.P. ou le mouvement de mutation :

la réunion est prévue le			
--------------------------	--	--	--

L'affectation :

le changement d'affectation est fixé au			
---	--	--	--

Les contacts :

bureau	ATET3	Responsable	Sylvie FERNANDES	Téléphone	01 40 81 61 91
		Assistant de gestion	Sylvain BUDILLON		01 40 81 61 74

**Observations** : la gestion des OPA est déconcentrée, en conséquence les demandes de mutation sont examinées par les CCOPA locales – il ne peut être établi de calendrier national mais la publicité des postes vacants est prévue 3 fois par an.

les circulaires DPS/GB2 des 14/04/94 et 20/03/97 définissent la procédure de mutation et les règles de publication, le poste ne sera pas publié en cas de non respect des règles suivantes :

le niveau de classification est précisé pour les postes de maîtrise et de techniciens mais pas pour le niveau ouvrier

la filière est précisée pour tous les postes des niveaux ouvrier et maîtrise (atelier, exploitation ou magasin)

le poste ne peut pas être publié sans organisation préalable du concours interne au besoin, pour certains postes de maîtrise ou de techniciens

## **Liste des corps gérés par les bureaux des sous-directions SG/DRH/SGP/EMC et ATET**

### **EMC – Sous-direction des Personnels administratifs et techniques d'Encadrement, Maritimes et des Contractuels**

#### **EMC1 : Bureau des Personnels Administratifs d'Encadrement**

- Inspecteurs généraux et inspecteurs de l'équipement
- Administrateurs civils
- Architectes et urbanistes de l'Etat
- Attachés de l'Equipement
- Chargés d'études documentaires (corps interministériel)

#### Pour information :

- emplois fonctionnels de direction d'administration centrale : directeurs, chefs de service, sous-directeurs, directeurs de projet et experts de haut niveau
- emplois fonctionnels des directeurs régionaux de l'environnement

#### **EMC2 : Bureau des Personnels Techniques d'encadrement**

- Ingénieurs des ponts et chaussées
- Ingénieurs des travaux publics de l'Etat
- Directeurs de recherche et chargés de recherche
- Ingénieurs des travaux géographiques et cartographiques de l'Etat

#### **EMC3 : Bureau des Personnels Maritimes**

- Inspecteurs des affaires maritimes
- Professeurs techniques de l'enseignement maritime
- Officiers de port
- Officiers de port adjoints
- Contrôleurs des affaires maritimes
- Syndics des gens de mer

Pour information : Corps militaires

- Administrateurs des affaires maritimes
- Officiers du corps technique et administratif des affaires maritimes
- Professeurs de l'enseignement maritime

#### **EMC4 : Bureau des Personnels Contractuels**

- Agents contractuels régis par le règlement intérieur national
- Agents contractuels chargés d'études de haut niveau 1968
- Agents contractuels d'études d'urbanisme
- Agents contractuels sur contrats 1946
- Agents contractuels gérés par l'administration centrale relevant du règlement de la direction régionale de l'équipement d'Ile de France
- Personnels non titulaires relevant du règlement intérieur du service d'études techniques des routes au autoroutes (SETRA) affectés hors SETRA
- Agents contractuels relevant du règlement du 14 mai 1973 régissant les personnels non titulaires du laboratoire central des ponts et chaussés et des centres d'études techniques de l'équipement
- Agents contractuels des comités techniques des transports et agents contractuels relevant du Conseil National des transports
- Agents contractuels administratifs, techniques et d'exploitation relevant des règlements intérieurs locaux en gestion déconcentrée
- Agents contractuels « environnement »
- Agents contractuels non enseignants des écoles d'architecture
- Agents contractuels relevant du Centre national de la recherche scientifique
- Agents contractuels à durée déterminée et personnels titulaires détachés sur contrat
- Agents bénéficiaires d'un contrat à durée indéterminée sui generis
- Agents sur contrat « cabinet »
- Agents contractuels techniciens des services culturels et des bâtiments de France
- Personnels non titulaires relevant de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

- Personnels non titulaires de l'enseignement maritime et aquacole
- Médecins

## **ATET – Sous-direction des Personnels administratifs, techniques, d'exploitation et des transports terrestres**

### **ATET 1 : Bureau des Personnels administratifs**

- Conseillères et conseillers techniques de service social
- Assistantes et assistants de service social
- Secrétaires administratifs de l'équipement
- Adjointes administratives des administrations de l'Etat

#### Pour information :

- Infirmières et infirmiers
- Personnels de l'ancien Office interdépartemental d'habitations à loyer modéré de la région parisienne
- Agents mis à disposition par les établissements publics Voies navigables de France et Société nationale des chemins de fer français

### **ATET2 : Bureau des Personnels techniques**

- Techniciens supérieurs de l'équipement
- Dessinateurs
- Adjointes techniques des administrations de l'Etat
- Experts techniques des services techniques

A noter que la gestion des agents techniques et des techniciens de l'environnement relève pour l'année 2009 tout au moins, de modalités spécifiques.

### **ATET 3 : Bureau des Personnels des transports terrestres**

- Délégués du permis de conduire et de la sécurité routière
- Inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière
- Contrôleurs des transports terrestres

**ATET3 : Bureau des Personnels d'exploitation**

- Contrôleurs des travaux publics de l'Etat
- Personnels d'exploitation des travaux publics de l'Etat
- Ouvriers des parcs et ateliers